
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAFI209-PR001	
	<b>PROCESO</b> AFILIACIONES	<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AFILIACIONES PATRONALES Y GESTION AFILIACION TRABAJADORES	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Página</b> 1 de 6

<b>PROCESO:</b> PROCESO DE AFILIACIONES	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> AFILIACIONES PATRONALES Y GESTION AFILIACION TRABAJADORES
<b>RESPONSABLE:</b> COORDINADOR DE AFILIACIONES	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Orientar e informar a las empresas que están en proceso de afiliación para el respectivo tramite.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con el acercamiento con los gerentes o directivos de cada una de las empresas, recepción de documentos y termina con la Expedición de la resolución de Afiliación.	
<b>DEFINICIONES:</b>	
<b>PROMOCIÓN:</b> Preparación de las condiciones óptimas para dar a conocer un artículo o para incrementar las ventas.	
<b>PROGRAMACIÓN:</b> Es un conjunto de procedimientos y técnicas por medio de las cuales se establece de manera sistemática una serie de actividades en un periodo de tiempo determinado.	
<b>PUBLICIDAD:</b> Conjunto de medios que se emplean para divulgar o extender noticias o hechos.	
<b>SERVICIOS:</b> Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre partes interesadas, que generalmente son intangibles.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, circulares Superintendencia del Subsidio familiar (ver normograma).	
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Que la documentación de las empresas y/o solicitantes se encuentre actualizada, legible y completa.	




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAFI209-PR001	
	<b>PROCESO</b> AFILIACIONES		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AFILIACIONES PATRONALES Y GESTION AFILIACION TRABAJADORES		<b>Versión:</b> 6.0	<b>Página</b> 2 de 6

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
1	Contactos con Gerentes o Directivos de las Empresas	La Coordinación hace acercamiento con la persona responsable de hacer la afiliación, a través de los diferentes medios de comunicación, y acompaña a la empresa en el proceso de afiliación patronal.	Subdirección Comercial	Coordinador de afiliaciones  Jefe de mercadeo	Solicitud de afiliación patronal FAFI001	
2	Recepción de documentos para afiliación de Empresas	<p>Se revisan y receptionan los documentos requeridos para afiliación de empresas, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Patronal diligenciado</li> <li>• Copia de la cedula del representante legal al 150%</li> <li>• Certificado de cámara de comercio</li> <li>• Copia de la nómina de los trabajadores</li> <li>• Copia de liquidación seguridad social y parafiscales.</li> <li>• RUT.</li> </ul> <p>Para afiliación de persona natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario Patronal</li> <li>• Copia de la cedula de ciudadanía.</li> <li>• Copia autoliquidación de aportes a seguridad social y parafiscal.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> Dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la documentación, se informará al solicitante la aceptación o rechazo de la afiliación.</p>	Subdirección Comercial	Coordinador de afiliaciones  Auxiliar administrativos	Solicitud de afiliación patronal FAFI001	Planilla Software SIGED




VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO: PAFI209-PR001</b>	
	<b>PROCESO AFILIACIONES</b>		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO: AFILIACIONES PATRONALES Y GESTION AFILIACION TRABAJADORES</b>		<b>Versión: 6.0</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
3	Entrega al área de jurídica.	<p>Una vez verificado los documentos y hecho el ingreso a software SIGED (control de correspondencia), el coordinador de afiliaciones hace entrega a la oficina jurídica de la carpeta, para la elaboración de la resolución de afiliación.</p> <p><b>Nota:</b> Elaborada la resolución de Afiliación se pasa a dirección para firma. La coordinación de afiliaciones, verifica los datos y envía a cada una de las empresas.</p>	Subdirección Comercial Operativa Dirección	Coordinador de afiliaciones  Jefe de aportes y pagos  Jurídica	Resoluciones DOC-JUR305-006	
4	Entrega al área de aportes para archivo	Expedida la resolución de afiliación y digitalizada en software SIGED se entregan las carpetas (con los documentos de la empresa) a el área de Operativa, para creación, archivo y custodia.	Subdirección Comercial Operativa.	Jefe de aportes y pagos  Coordinador de afiliaciones	Planillas de resolución	
5	Recepción de documentos de afiliación de trabajadores y núcleo familia	<p>Afiliada la empresa se inicia el proceso de vinculación de los trabajadores y núcleo familiar, para lo cual se recibe el formulario diligenciado con los documentos requeridos por el mismo y descritos en el formulario.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que el trabajador no anexe documentación de núcleo familiar se</p>	Subdirección Comercial y operativa	Coordinador de afiliaciones  Técnicos administrativos	Formato de inscripción de trabajadores FAPP006	




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAFI209-PR001	
	<b>PROCESO</b> AFILIACIONES		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AFILIACIONES PATRONALES Y GESTION AFILIACION TRABAJADORES		<b>Versión:</b> 6.0	<b>Página</b> 4 de 6

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
		revisa el formulario de afiliación el cual debe estar diligenciado hasta el punto 1.  <b>Nota 2:</b> Los formularios de afiliación deben estar correctamente diligenciados, legibles y sin enmendaduras.		Auxiliar administrativos	Formato de modificación inscripción de trabajadores FAPP007	
6	Entrega de formularios recepcionados al área de aportes.	La coordinación de afiliaciones, verifica que el formulario esté debidamente diligenciado y soportado de acuerdo a lo exigido por la norma.  Revisado, se entrega a la oficina de aportes y pagos, dejando constancia en la Planilla de Recepción de documentos para digitar - FAPP002 y/o a través del reenvío de correos electrónicos.	Subdirección Comercial Operativa.	Coordinador de afiliaciones y Jefe de aportes y pagos	Planilla De entrega de documentos a Sistemas FAPP002	Planilla de Entrega Documentos a Sistemas



  
 VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAFI209-PR001	
	<b>PROCESO</b> AFILIACIONES		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 30/07/2019
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> AFILIACIONES PATRONALES Y GESTION AFILIACION TRABAJADORES		<b>Versión:</b> 6.0	<b>Página</b> 5 de 6

INDICADORES	OORTUNIDDES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
(# Empresas afiliadas/#Empresas proyectadas por afiliar)*100	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	<b>FAFI001:</b> SOLICITUD DE AFILIACION PATRONAL <b>FAPP006:</b> INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES <b>FAPP007:</b> MODIFICACIÓN INSCRIPCIÓN TRABAJADORES  <b>DOC-DIR100-001 :</b> OFICIOS <b>DOC-JUR305-006 :</b> RESOLUCIONES AFILIACIONES, DESAFILIACIONES Y EXPULSIÓN <b>FAPP02:</b> PLANILLA DE ENTREGA DOCUMENTOS A SISTEMAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: CARLOS SANDOVAL HERNANDEZ  Cargo: Coordinador de Afiliaciones	Nombre: JAVIER ANTONIO VARGAS MESA  Cargo: Subdirector Comercial	Nombre: GUSTAVO ERNESTO AYALA LEAL  Cargo: Director



  
 VIGILADO SuperSubsidio

**ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

